

Procedimientos para las Compras

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS

La Unidad Nacional de Oftalmología ha desarrollado los procedimientos detallados para realizar las adquisiciones de bienes o servicios. Estos procedimientos deben ser usados en conjunto con las Políticas descritas en el Manual de Contabilidad y que hacen referencia a:

- Valores
- Conducta ética en los negocios
- Conflicto de Interés
- Relaciones apropiadas con los Proveedores

Objetivos de los Procedimientos para Compras

La unidad tiene cinco objetivos que controlan los procedimientos de compra:

1. Asegurarse de que los ingresos son usados únicamente para la compra de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con el trabajo.
2. Asegurarse de que esos bienes y servicios necesarios para cumplir con el trabajo, sean adquiridos teniendo en cuenta tres aspectos: economía, calidad y eficiencia.
3. Darles a todos los proveedores que califiquen, una oportunidad justa y equitativa de competir para obtener los contratos de compra.
4. Asegurarse de que el proceso de compras tiene suficientes sistemas de control para prevenir fraudes; y
5. Asegurarse de que el proceso de compras es transparente.

Políticas

La unidad exige que se obtengan los bienes y servicios a través de procedimientos competitivos y que estén abiertas a Proveedores y Contratistas que califiquen.

Los proveedores deben ser seleccionados basándose en el siguiente criterio:

- ✓ Costo unitario de los artículos
- ✓ Condiciones de pago
- ✓ Seriedad del Proveedor
- ✓ Cambios periódicos en sus precios
- ✓ Entrega adecuada de los bienes
- ✓ Atención directa
- ✓ Descuentos, ofertas especiales, etc.

¿Cuándo se Requiere una Orden de Compra?

Se emitirá una Orden de compra para todas las compras o desembolsos, excepto para aquellos gastos mensuales de rutina, como son la renta, el teléfono, la luz, el agua y todos aquellos pagos que son necesarios para la operación de la oficina de la unidad.

Tabla de Lineamientos de Compras

Para cualquier compra debe seguir los procedimientos detallados en la tabla para los elementos enlistados a continuación.

Límite Valor	Documentos Soporte	Tipo de Pago	Documentos de Autorización	Autorización de Compras	Apoyo de Pago
Q 90,000 – En Adelante	Se debe realizar evento por medio de Guatecompras	Cheque	Aplica Proceso Guatecompras	Aplica Proceso Guatecompras	Aplica Proceso Guatecompras
Q 40,000.01 Q 89,999.99	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 Cotizaciones ✓ Cuadro Comparativo 	Cheque	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotizaciones ✓ Cuadro Comparativo Autorizado 	Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Compra ✓ Factura ✓ Ingreso a Bodega ✓ Constancia del Servicio Efectuado
Q 10,000.01 Q 40,000.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 Cotizaciones ✓ Cuadro Comparativo 	Cheque	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotizaciones ✓ Cuadro Comparativo Autorizado 	Presidente Del Consejo o Tesorero del Consejo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Compra ✓ Factura ✓ Ingreso a Bodega ✓ Constancia del Servicio Efectuado
Q 2,000.01 Q 10,000.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 Cotizaciones 	Cheque	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotización (Autorizada) ✓ Solicitud de Cheque 	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Compra ✓ Factura ✓ Ingreso a Bodega ✓ Constancia del Servicio Efectuado
Q 0.01 Q 2,000.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No Requerido ✓ 1 Cotización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectivo (hasta el límite de Caja Chica) ✓ Cheque 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotización Autorizada ✓ Solicitud de Cheque 	Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Compra ✓ Factura ✓ Ingreso a Bodega ✓ Constancia del Servicio

DIAGRAMA PROCESOS DE COMPRAS

